

平成 26 年度 練馬区行政評価実施要領

1 実施の要点

(1) 「平成 25 年度行政評価に関する提言」の内容を反映する

平成 26 年 5 月に、練馬区行政評価委員会から 9 項目の提言を受けました。特に提言 7 では、区民目線からの評価を徹底し、区民が一読して理解できる内容とすることが求められています。

評価表の記述内容については、各事務事業の所管課において、この評価表が区民に対する説明責任（アカウンタビリティ）を果たす役割を持つことと、区の取り組みを区民へ PR する手段であることを意識したうえで、より分かりやすい内容となるよう努めてください。

(2) 行政評価調整員（ファシリテーター）の役割

区では行政評価の推進、調整等の役割を担う職員を行政評価調整員（ファシリテーター）と呼んでいます。ファシリテーターが中心となり、討議（オフサイトミーティング）を行い、評価作業を進めていきます。また、ファシリテーターは、区民に見られることを意識し、分かりやすい記述となるよう調整する役割も担います。区民に理解し難い表現や論旨が不明瞭な記述内容とならないよう注意してください。

(3) 書類の作成

評価を行うために必要な各種の書類は、「全庁共有」「区長室等」「企画部」「経営改革担当課」「26 年度行政評価」のフォルダに入っています。

(4) 評価対象

「主要な事務事業」として選定する事務事業について評価します。

《主要な事務事業》

ア 長期計画の後期実施計画事業(92 事業)を構成する事務事業を基本とする。

イ 事業完了等により「平成 25 年度主要事業成果報告書」から除くものは評価対象としない。

ウ 後期実施計画には含まれないが「平成 25 年度主要事業成果報告書」に掲載するものは評価対象とする。

評価対象としたもの以外の事務事業については、実績報告として評価表の表面のみを作成します。

2 評価手順（行うこと）

(1) 事業別従事職員数算出表を作成する

まず、予算説明書の事業ごとに、各組織の従事職員数を算出し、これを基に事務事業評価表の従事職員数を求めます。

このため、事業別従事職員数算出表を作成します。作成は平成 25 年度分（26

年3月末日現在)と平成26年度分(26年4月1日現在)の2年度分行います。

全庁共有フォルダに格納した各部別のファイルを、6月10日(火)までに各課で自課分について上書きしてください。

経営改革担当課がこれを統合して全庁版を作成し、6月12日(木)までに全庁共有フォルダに格納します。

【該当する課のみ】事業別行政コスト計算書の作成のため、臨時職員等事業別従事状況算出表を作成します。

(2) 「事務事業一覧表」の事務事業名等の確認・入力をする

「事務事業一覧表」は、長期計画(平成22年度~26年度)の施策体系に基づいて作成しています。事務事業名は昨年度各部署で作成したものとなっています。

事務事業名は原則としてゴシック事業名またはカッコつき事業名とします。必要に応じてより事業の内容が読み取れるような事業名に修正する場合や、上位の施策・基本事務事業を変更する場合は、経営改革担当課とご相談ください。
(修正は、赤字で上書き入力します。)

今年度から所管係が変更となった場合は、「26年度所管係」に新しい所管係名を上書き入力してください。(この場合、赤字にする必要はありません。)

事務事業の完了・休止等の理由により事務事業を削除する場合は、行を削除しないで、セルに取り消し線を引いてください。なお、昨年度の事務事業評価において完了・廃止を選択した事業についてはあらかじめ取り消し線を引いています。

新規事業(ゴシック)などの事務事業の追加は、行を追加して赤字で入力してください。この場合、事業を入力する必要はありません。

(3) 「事務事業一覧表」により事務事業の評価対象を確認する

今年度の評価対象事務事業は、「後期実施計画(平成24~26年度)」の各計画事業を構成する事務事業と、後期実施計画には含まれないが「平成25年度主要事業成果報告書」に掲載する事務事業です。該当する事務事業にはあらかじめ「 」を表示しています。それ以外の事務事業に「 」がついている場合は、必ず経営改革担当課とご相談ください。

【後期実施計画の各計画事業および主要事業成果報告書の所管課のみ】シート2「評価対象事業一覧表」を確認し、各事業ごとに構成する事務事業に過不足がないか確認し、「確認」欄に「済」を記入してください。

平成26年度 評価対象事業一覧表

実施計画 No.	後期実施計画事業名称	施策	事業 No.	事務事業名	所管課	確認
1	子ども家庭支援センターの整備	111	5	子ども家庭支援センター維持運営事務（運営管理）	練馬子ども家庭支援センター	済

- (4) 「事務事業一覧表」の確認が終わったら「確認」欄に「済」と入力する
修正・削除・入力・追加等、確認が終わったら「確認」欄に「済」と入力してください。（最終的には全ての行に「済」が入力されます。）

平成26年度 事務事業一覧表（施策順）

施策	施策	事務事業名	26年度 所管係	評価対象		確認
				実施計画事業	主要事業成果報告書掲載	
111	地域で子育てを支える	育て支援情報の提供事務	練馬子ども家庭支援センター 管理係			済

【事務事業一覧表入力のルール】

修正・追加をする場合は赤字で入力
「26年度所管係」に係名を入力（この場合は、黒字）
行は削除しないで、セルに取り消し線を引く
確認が終わったら、「確認」欄に「済」を入力

- (5) 行政評価調整員（ファシリテーター）の配置

各事業の主たる担当者を行政評価調整員（ファシリテーター）として配置します。これは、事業に精通している担当者をファシリテーターとすることで、行政評価の精度向上等を図るためです。

ファシリテーター決定後、「ファシリテーター名簿」に氏名等を入力してください。ファシリテーターは係長が決定し、配置します。

なお、ファシリテーター説明会は今年度は実施しません。

- (6) 事務事業評価の実施（「事務事業評価表」を作成する。）

すべての事務事業について実績報告（評価表の表面）を作成したうえで、2の(3)で選定した事務事業については評価（評価表の裏面の作成）を行います。

事務事業評価表を作成する際には、「事務事業評価表 作成のポイント」を必ずお読みください。

- (7) 改革・改善につながる評価を行います

評価の目的は、いかに事務事業・施策の品質を向上させるかにあります。次年度の成果に着実につながる有益な改革改善案を作成してください。

3 施策の成果指標の把握（長期計画で定めた成果指標）について

施策の成果指標の実績値の把握を行います（区勢概要に掲載するため）。

「施策一覧表」を確認し、該当の課は、施策評価表の「長期計画掲載の成果指標」の25年度「実績値」と「達成率」を入力してください。

4 提出（入力）期限（提出書類は、各所管課で保管してください。）

(1) ファシリテーター名簿、事務事業一覧表（ファイルの入力のみ）

平成26年6月6日（金）まで

(2) 事業別従事職員数算出表（ファイルの入力のみ）

平成26年6月10日（火）まで

(3) 施策評価表（ファイルの入力のみ）

平成26年6月16日（月）まで

(4) 事務事業評価表（ファイルに入力し、印刷して提出）

平成26年7月4日（金）まで

(5) 【該当する課のみ】臨時職員等事業別従事状況算出表（ファイルの入力のみ）

平成26年7月31日（木）まで

5 評価結果の活用

主管課では区民に対する説明責任（アカウンタビリティ）を果たすことと、区の取り組みを区民へPRする手段として、財政課・職員課では予算編成・定数査定に、経営改革担当課では、行政改革、委託化・民営化の推進等に活用します。

(1) 区勢概要・主要事業成果報告書と連動します。

「練馬区勢概要」では、各施策の成果指標と現状値を長期計画（平成22年度～26年度）の分野ごとに一覧表にして掲載します。

「主要事業成果報告書」では、事務事業または施策の成果指標と現状値を事業ごとに掲載しています。ただし、双方で異なる指標を用いている場合があります。

6 今後のスケジュール

平成26年7月4日（金）

9月中旬

10月

事務事業評価表提出期限

決算の資料として議会へ提出（各議員に配付）

区報、ホームページで結果公表